



ØKONOMISTYRELSEN

Opret udgiftspost på web

Vejledning til RejsUd med zExpense

ISBN:

Publiceret/Opdateret: Maj 2026

Indhold

1. Formål og anvendelse	2
2. Opret udgiftspost	3
3. Yderligere hjælp	6

1. Formål og anvendelse

Denne vejledning gennemgår, hvordan du opretter en udgiftspost i zExpense.

Brug vejledningen, når du skal registrere udlæg og vedhæfte bilag.

2. Opret udgiftspost

Dette afsnit anvendes, når du som rejsende skal oprette en udgiftspost.

5.1 Start en ny udgiftspost

Du kan oprette en udgiftspost på tre måder:

- På forsiden: klik på **Udgiftsposter**
- Under **Ubehandlede**: klik på **Ny udgiftspost**
- På en åben afregning: klik på **Tilføj ny udgiftspost**

5.2 Udfyld udgiftsposten

Udfyld følgende felter:

- *Dato*
 - Vælg den dato, hvor købet er foretaget
- *Afregningstype*
 - Vælg en eksisterende afregning (anbefales)
 - Eller lad posten være uden afregning (bliver ubehandlet)
- *Kategori*
 - Vælg hvad udgiften vedrører (fx hotel, transport, repræsentation)
- *Bemærkning*
 - Skriv kort, hvad købet dækker
- *Beløb*
 - Indtast beløbet fra kvitteringen
- *Valuta*

- Vælg valuta, hvis ikke DKK

Alias

- Vælg alias (hvis muligt), hvis du vil bruge dimensionsforslag.
- Du kan ændre de foreslåede dimensioner ved at:
 - klikke på pilen ved den enkelte dimension og vælge i liste
 - fremsøge en værdi ved at indtaste de første 2 tal eller bogstaver

Tip Du kan også bruge fremsøgning på samme måde i kørselsposter og diætposter.

5.3 Vedhæft bilag

1. Klik på **Gennemse**
2. Vælg din kvittering
3. Klik på **Vedhæft bilag**

OBS: Du skal som udgangspunkt altid vedhæfte bilag (fx kvittering). Hvis du ikke har et bilag, kan din institution have regler for, hvordan du i stedet dokumenterer udgiften, fx ved en tro- og loveerklæring.

5.4 Gem udgiftspost

- Klik på **Gem**

Posten ligger nu:

- på afregningen (hvis valgt)
- eller under **Ubehandlede**

5.5 Opdel (split) udgiftspost

Dette afsnit anvendes, når én udgift skal fordeles på flere kategorier eller dimensioner.

Sådan opdeler du en udgiftspost

1. Gå til **Ubehandlede** eller den åbne afregning.
2. Find den udgiftspost, du vil opdele.

3. Klik på ikonet med **to blå pile** ud for udgiftsposten.

Du får nu vist:

- den oprindelige udgiftspost
 - en ny udgiftspost, som beløbet kan fordeles på
1. Indtast beløb på den nye udgiftspost.
 2. Vælg korrekt **kategori** og evt. dimensioner for begge poster.
 3. Klik på **Gem**.

OBS: Det samlede beløb på de opdelte poster skal svare til det oprindelige beløb.

3. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Statens Administrations support kontaktes på følgende link:

<https://serviceportal.statens-adm.dk/>
